

**ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ**

**Карпюк О.А., Боцян Т.В., Янковська О.І.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ  
«ОБЛІК І АУДИТ»**

**Житомир**  
**Видавництво Житомирського державного університету**  
**імені Івана Франка**  
**2015**

УДК 657.6(07)  
ББК 65.053р  
К 26

*Рекомендовано до друку Вченою Радою Житомирського державного університету  
імені Івана Франка  
(протокол № 8 від 27.03.2015 р.)*

**Рецензенти:**

**Ходаківський Є.І.** – професор кафедри економічної теорії та інтелектуальної власності, доктор економічних наук, професор Житомирського національного агроекологічного університету.

**Павлова С.І.** – заступник декана факультету економіки та менеджменту Житомирського державного технологічного університету, кандидат економічних наук, доцент.

**Карпюк О.А., Боцян Т.В., Янковська О.І.**

К 26 Методичні рекомендації до написання курсових робіт з курсу «Облік і аудит». Галузь знань: 0306 Менеджмент і адміністрування, напрям підготовки: 6.030601 «Менеджмент» ОКР «Бакалавр» - Житомир. 2015.- 16 с.

**УДК 657.6(07)**  
**ББК 65.053р**

© Карпюк О.А., Боцян Т.В.,  
Янковська О.І., 2015

## ***1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

Підготовка сучасних спеціалістів з менеджменту передбачає засвоєння ними методів управління наскрізними матеріальними, інформаційними потоками на підприємстві з орієнтацією на цілісне бачення процесів з обліку і аудиту. Одним з інструментів такої підготовки фахівців є виконання курсової роботи.

Курсова робота - вид навчальної роботи, що завершує вивчення дисципліни «Облік і аудит». Підготовка курсової роботи є творчою працею, в процесі якої студент поглиблено вивчає і розробляє одну з тем, опановує навички самостійної роботи і рішення конкретних економічних завдань.

У ході виконання курсової роботи з дисципліни „ Облік і аудит” студенти повинні систематизувати, поглибити та закріпити набуті знань із дисципліни, розвинути навички до самостійної роботи з літературними джерелами, методичними та інструктивними матеріалами, вивчення облікових документів та аудиторських доказів.

В курсовій роботі необхідно показати вміння правильно використовувати теоретичні положення економічної науки, вміння користуватись фактичними даними з підприємства, викладати свою точку зору з питань, що розглядаються; вміти зробити науково обґрунтовані висновки й конкретні пропозиції з удосконалення бухгалтерського обліку та аудиту окремих об'єктів активів, капіталу чи зобов'язань.

## ***2. ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ***

Першим етапом виконання курсової роботи є вибір теми. Тема курсової роботи визначається студентами із списку орієнтовної тематики, наведеної розділі 6. При цьому слід враховувати специфіку об'єкта дослідження, особливо вид господарської діяльності, з тим, щоб дана проблема була актуальною для нього, дозволяла отримати необхідну інформацію, поєднувала професійні інтереси студента та напрям науково-дослідної роботи, яку він виконував раніше.

Вибрана тема затверджується науковим керівником. Студент отримує на кафедрі встановлений зразок заяви на затвердження теми курсової роботи. Подальша її зміна, або коригування можливі лише з дозволу наукового керівника при достатньому обґрунтуванні доцільності змін.

Студент може запропонувати свою тему курсової роботи, яка має теоретичне або практичне значення для підприємства (аудиторської фірми), галузі економіки України. В таких випадках студент обґрунтовує доцільність вибору і погоджує тему з керівником. Вибір теми та її закріплення за студентами здійснюється на початку навчального семестру, у якому має бути написана курсова робота.

**Курсові роботи, виконані студентами на теми, які не погоджені з викладачем, не розглядаються.**

## ***3. ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ***

Курсова робота виконується на підставі глибокого вивчення літературних джерел (підручників, навчальних посібників, монографій, брошур, наукових статей,

періодичних видань, нормативних довідників тощо). Літературні джерела підбираються студентами на основі консультацій з науковим керівником. Сюди ж потрібно включити законодавчі та нормативно-правові акти, інструктивні матеріали з досліджуваної проблеми.

Самостійний пошук літературних джерел здійснюється за допомогою бібліотечних каталогів (системного, алфавітного), реферативних журналів, бібліографічних довідників. Вивчення найкраще розпочинати з підручників та навчальних посібників, в яких матеріал викладений логічно, послідовно та систематизовано. Крім того, необхідно використовувати періодичні видання: збірники наукових праць, журнали, газети та іншу оглядову інформацію. Позитивним є використання студентами даних світової інформаційної мережі Інтернет, іноземної літератури.

Попереднє ознайомлення з літературними джерелами є основою для складання плану курсової роботи. В цілому він має включати лише ті питання, які безпосередньо стосуються теми і дають змогу повно і глибоко розкрити її. Структура і зміст плану курсової роботи, співвідношення її розділів визначаються обраною темою. Приклади типових планів наведені у Додатку Б.

Курсова робота готується на конкретних матеріалах підприємств (в т.ч. аудиторських фірм) і результати дослідження повинні мати практичне значення. В окремих випадках робота може мати лише теоретичне значення.

#### ***4. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ***

Курсова робота складається з наступних структурних частин: вступу, теоретичного, аналітичного та практичного розділів, висновків, списку використаної літератури, додатків.

**1. Титульна сторінка.** Зразок оформлення титульної сторінки наведено у Додатку А.

**2. Зміст .**

**3. Вступ.** У вступі студент повинен розкрити сутність і стан обраної проблеми та її значимість у рекомендованій нижче послідовності:

*Актуальність теми.* Лаконічно у 2-3 абзацах розкрити значення теми дослідження, виявити основні питання, які недостатньо вивчені і потребують дослідження. Тут наводяться аргументи, положення, факти на користь вибору теми. Обов'язково робляться посилання на законодавчі та нормативні акти, зв'язок теоретичних проблем з практикою.

*Предмет і об'єкт дослідження.* Об'єктом дослідження прийнято називати те, на що спрямована пізнавальна діяльність студента, процес або явище, яке породжує проблемну ситуацію, обрану для дослідження. Предметом дослідження є сукупність теоретичних і практичних питань (проблем), пов'язаних з об'єктом дослідження.

Наприклад, „Предметом дослідження у курсовій роботі виступає сукупність теоретичних та практичних аспектів обліку і аудиту нематеріальних активів,

об'єктом – процес обліку і аудиту нематеріальних активів на досліджуваному підприємстві”.

*Мета і завдання дослідження.* Необхідно сформулювати мету і завдання, які потрібно вирішити для досягнення поставленої мети. Мета дослідження полягає у вирішенні наукової проблеми шляхом удосконалення обраної сфери конкретного об'єкта. Мета формулюється лаконічно та конкретизуються у завданнях дослідження.

Наприклад, „Метою курсової роботи є обґрунтування теоретичних положень, а також розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення процесу обліку і контролю нематеріальних активів на підприємстві. Для досягнення поставленої мети в роботі визначені для вирішення наступні завдання:

- провести огляд літературних джерел та виявити проблемні питання щодо обліку нематеріальних активів на підприємстві;
- розглянути особливості обліку і аудиту нематеріальних активів у зарубіжній практиці;
- дослідити особливості обліку і внутрішнього контролю нематеріальних активів у досліджуваному підприємстві
- тощо.

Відповідно до структури та основного змісту роботи виділяється 5-6 завдань, що мають бути вирішені в ході дослідження проблеми.

**4. У першому розділі** курсової роботи на основі огляду літературних джерел відображаються теоретичні основи досліджуваної проблеми. Тут необхідно розкрити суть основних категорій та понять, показників, показати види, типи, форми, фактори і елементи об'єкта дослідження за темою курсової роботи. В даному розділі досліджуються методологічні підходи до розв'язання поставленої проблеми, висвітлюється зміст основних законодавчих актів, що стосуються об'єкта дослідження. Особливу увагу слід звернути на зміст П(С)БО та МСФЗ.

*Результатом теоретичної частини повинна бути певна теоретична основа (алгоритм) пошуку механізмів розв'язання проблем, сформульованих у курсовій роботі. Цей алгоритм необхідно використати для аналізу відповідної інформації в аналітичній частині та обґрунтуванні рекомендацій і висновків.*

*Розділ I повинен містити не більше 3-ьох параграфів, обсяг першого розділу – 12-15 сторінок.*

**5. В другому розділі** (аналітична частина) розкривається сучасний стан розвитку досліджуваного об'єкта. У першому параграфі обов'язково наводиться організаційно-економічна характеристика підприємства. Для цього необхідно розкрити наступні питання:

- назва, місце розташування та види діяльності підприємства;
- характеристика видів продукції (товарів, послуг);
- зобразити, визначити тип, проаналізувати переваги і недоліки організаційної структури підприємства;
- аналіз основних економічних показників діяльності за 3 роки (зразок аналітичної таблиці див. Додаток В).

У другому параграфі необхідно охарактеризувати систему бухгалтерського обліку підприємства. Слід розкрити наступні питання:

- критичний аналіз системи організації

бухгалтерського обліку на підприємстві (з зазначенням системи документообігу);

- критичний аналіз системи організації внутрішнього контролю на підприємстві;
- критичний аналіз системи організації зовнішнього контролю на підприємстві;
- критичний аналіз використання інформаційних систем бухгалтерського обліку на підприємстві.

У третьому параграфі відповідно до теми дослідження детально охарактеризувати об'єкт дослідження.

*Результатом аналітичної частини повинен бути опис досягнень та проблем і вузьких місць, виявлених під час аналізу облікової та контрольної системи підприємства.*

*Рекомендований обсяг другого розділу – 15-20 сторінок.*

**6. Третій розділ** курсової роботи повинен відображати поєднання теоретичних знань, аналізу сучасного стану об'єкта та проблеми дослідження з конкретними напрямками та шляхами вирішення поставленого завдання.

Розділ має складатися з двох параграфів. У першому - необхідно визначити шляхи удосконалення обліку досліджуваного об'єкту на підприємстві; у другому – визначити шляхи удосконалення контролю (в т.ч. аудиту) об'єкта дослідження.

*Результатом написання третього розділу повинен бути перелік шляхів удосконалення обліку і контролю (в т.ч. аудиту) об'єкта дослідження на підприємстві.*

*Рекомендований обсяг третього розділу – 12-15 сторінок.*

## **7. Висновки та пропозиції**

Висновки та пропозиції мають містити резюме з усіх трьох розділів з акцентом на результатах останнього розділу. Практично це означає, що студент має дати коротку (не більше 3 сторінок) анотацію роботи, у якій коротко і ясно викласти теоретичні підстави роботи, перерахувати основні аналітичні висновки за результатами дослідження, назвати розроблені заходи з підкресленням конкретних результатів (сформований план, розрахована схема, сформульовані програма й т.д.).

**8. Список використаних джерел.** Вимоги до його оформлення наведені у розділі 5 методичних рекомендацій.

До списку літературних джерел вносяться всі використані джерела: нормативні та законодавчі документи, підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання (журнали, газети), стандарти, каталоги, авторські свідоцтва та ін.

Всі джерела нумеруються наскрізно арабськими цифрами.

## **9. Додатки**

За необхідності до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- положення про систему документообігу на підприємстві;
- таблиці і рисунки, які займають більше однієї сторінки;
- копії первинних документів;

– звітність підприємства тощо.

## **5. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **5.1. Загальні вимоги**

Курсова робота має бути віддрукована за допомогою комп'ютера чітко, охайно, без помилок, виправлень та виділень жирним, курсивом та підкреслень. Текст роботи треба розмішувати тільки з одного боку аркуша, на білому папері формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля зліва – не менше 30 мм, справа – не менше 10 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм. Абзац – 1 см, міжрядковий інтервал – 1,5, виключка – по ширині.

Заголовки структурних частин курсової роботи „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ”, „ СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до центру. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовками та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервали. Переноси слів у заголовках не дозволяється. Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу.

Викладення тексту кожного розділу, а також вступу, висновків та пропозицій, списку використаної літератури і додатків слід починати з нової сторінки. Скорочення слів у тексті, крім загальноприйнятих (грн., кг, ц, т, га тощо), не допускається.

### **5.2. Нумерація**

Нумерація сторінок має бути наскрізною: номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому верхньому кутку, але на титульному аркуші (перша сторінка роботи) та змісті номер проставляти не слід.

Розділи позначають порядковими номерами арабськими цифрами (1, 2, 3), підрозділи – номером розділу та підрозділу через крапку (1.1., 1.2. або 2.1., 2.2., 2.3. тощо). В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Такі структурні частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки та пропозиції і список використаних джерел не мають порядкового номера. Тобто не можна друкувати: „1. ВСТУП” або „Розділ 5. ВИСНОВКИ”.

### **5.3. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела**

У тексті обов'язково мають бути зроблені *посилання на джерела*, з яких була запозичена будь-яка статистична інформація, малюнки, таблиці, а також *цитати*, що їх наведено в курсовій роботі. У роботі не повинно бути повторень, надмірного цитування. Цитати мають бути, короткими й органічно пов'язуватися з основним текстом. Назву джерел вказують не на кожній сторінці, а використовують для цього список використаних джерел, який наводиться у кінці роботи. У такому разі після цитати у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела відповідно до загального списку використаних джерел, а після коми – сторінка на якій розміщено текст цитати. Наприклад: Руснак П.П. вважає, що “за характером виконуваних

функцій персонал підприємства поділяється на керівників, спеціалістів та робітників, що безпосередньо зайняті у процесі створення матеріальних цінностей” [24, с. 41], або “проблему формування собівартості нематеріальних активів досліджував Бутинець Ф.Ф. [15]”.і

#### **5.4. Оформлення тексту, таблиць, графіків, додатків, формул**

Курсова робота повинна бути відредагованою, стилістичною й грамотно викладеною, а також технічно правильно й акуратно оформленою. Після написання курсової роботи необхідно уважно її перевірити і виключити повторення, скоротити довгі речення, що значно поліпшує їх зміст. Коригується також план курсової роботи. У процесі виконання одні її розділи можуть бути розроблені більш повно, а інші, в результаті відсутності необхідних матеріалів чи з інших причин – дуже коротко. Тому потрібно також відредагувати назви розділів з урахуванням змісту роботи.

Цифровий матеріал, який студент вважає за доцільне вмістити у текст курсової роботи, як правило, подається у табличній формі. Кожна таблиця повинна мати заголовок (найменування), що відображає її зміст. Нумерація **таблиць** здійснюється таким чином: праворуч над заголовком з прописної букви пишуть слово „Таблиця” та її порядковий номер (знак № перед цифрою не ставиться). Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі. Наприклад: Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу. Допускається й інший підхід до нумерації табличного матеріалу: всі таблиці, вміщені у роботі, нумеруються підряд з першої до останньої. Нумерацію таблиць здійснюють окремо від нумерації формул та малюнків.

При оформленні таблиць слід дотримуватись певних правил. Зокрема, колонки таблиці нумерують тільки в тих випадках, коли у тексті є на них посилання або у випадку переносу таблиці та її продовження на наступній сторінці (у цьому разі у правому верхньому кутку сторінки пишуть „Продовження табл.” і ставлять той же порядковий номер, не повторюючи заголовка таблиці та найменування граф, указують номери граф і продовжують таблицю).

Назви таблиць мають відображати основний зміст ілюстративного матеріалу, період часу, за який наводяться дані. Якщо всі показники, вміщені у таблиці, мають одну й ту ж одиницю виміру, то її виносять у заголовок таблиці. Якщо використовуються показники з різними одиницями виміру, то у відповідних колонках або рядках таблиці одиниці виміру наводять окремо. Таблицю вміщують у текст, після першого посилання на неї. Розрахункові таблиці, що мають великий обсяг, не рекомендується розміщувати в текст основної частини, доцільніше винести їх у додатки, але з обов'язковими посиланнями на них у тексті.

Посилання в тексті мають бути на всі таблиці. Уміщувати в курсову роботу таблиці, що не мають заголовків, нумерації, або на які відсутні посилання у тексті, не дозволяється. Після кожної таблиці повинен бути її аналіз, який полягає не в переказі цифрових даних, а у виявленні зв'язку показників і причин, які їх зумовили.

**Формули**, які наводяться в роботі у рукописному варіанті, повинні бути набрані в редакторі формул, праворуч від формули вказується порядковий номер в круглих дужках. Він повинен складатися з номера розділу та порядкового номера



формули, розділених крапкою. Наприклад: (1.3) означає третю формулу першого розділу. Допускається й інший підхід до нумерації формули: усі формули, вміщені в текст курсової роботи, нумеруються підряд з першої до останньої. Нумерацію формул здійснюють окремо від нумерації таблиць та малюнків.

**Ілюстративний матеріал** у формі схем, діаграм, графіків тощо, вміщений в основну частину курсової роботи, оформляється наступним чином: знизу під ілюстрацією з прописної букви пишуть слово „Рис.», проставляють порядковий номер, ставлять крапку (знак № перед цифрою не ставиться). Далі, продовжуючи той самий рядок, з великої літери виписують назву ілюстрації, яка повинна відображати її зміст. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номеру у цьому розділі (наприклад: Рис. 2.1. – перша ілюстрація другого розділу).

Допускається й інший підхід до нумерації ілюстративного матеріалу: усі рисунки, вміщені в роботі, нумеруються наскрізне, підряд, починаючи з першого до останнього. Нумерація ілюстрацій ведеться окремо від нумерації таблиць та формул.

Ілюстративний матеріал уміщується у відповідний підрозділ тільки після посилання на нього. У тексті курсової роботи мають бути наявними посилання на всі вміщені рисунки. Сканування рисунків не допускається.

**Додатки** до курсової роботи оформляють так: кожний додаток починається з нової сторінки, при цьому у правому верхньому кутку аркуша з прописної букви пишуть слово „Додаток” та вказують його порядковий номер (наприклад: Додаток А). Послідовність розміщення додатків визначається порядком появи посилань на них у тексті. Нумерація додатків здійснюється підряд від першого до останнього.

Усі додатки, незалежно від їх характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, комп’ютерні розрахунки тощо) повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Посилання на ДОДАТКИ (див. Додаток ...), букви Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь – не можна використовувати.

#### **Курсова робота комплектується в такій послідовності:**

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина, що складається з окремих розділів і підрозділів;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Оформлена відповідно до сформульованих вимог та повністю укомплектована курсова робота повинна бути в папці зі швидкозшивачем.

На останній сторінці студент повинен поставити свій підпис та дату остаточного завершення роботи.

Курсова робота виконується відповідно до даних методичних вказівок, в іншому випадку її не буде допущено до захисту.

### **5.5. Оформлення списку використаних джерел**

Невід'ємною частиною курсової роботи є список літератури, який вміщує перелік усіх джерел, використаних у процесі роботи. Передусім слід звернути увагу на рік видання того чи іншого літературного джерела. Користуватися необхідно лише новими виданнями. Обов'язково слід вивчити та використати у процесі написання курсової роботи нормативні акти (закони, укази, постанови тощо), що стосуються обраної теми. Джерела слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

### **5.6. захист курсової роботи**

Виконана курсова робота *до 12 грудня* здається на кафедру й після реєстрації передається науковому керівнику для перевірки. У своєму відгуку викладач відмічає позитивні сторони і недоліки курсової роботи, оцінює ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, наявність елементів творчого пошуку та новизни, обсяг опрацьованої інформації, дотримання вимог щодо змісту та оформлення роботи, а також робить висновок про допуск до захисту з попередньою оцінкою за п'ятибальною шкалою. За умови недопуску або за незадовільної оцінки робота повинна бути перероблена з урахуванням зауважень керівника. Вдруге робота здається з попереднім відгуком.

Захист курсових робіт здійснюється перед комісією, що формується кафедрою за встановленим графіком. Процедура захисту передбачає відповіді на запитання членів комісії. Перед захистом студент отримує свою роботу, ознайомлюється з відгуком і готується аргументовано відповісти на зауваження та запитання. У процесі захисту членами комісії оцінюється глибина знань студента з досліджуваної теми, його вміння вести дискусію, обґрунтовувати і відстоювати свою точку зору, чітко відповідати на поставлені запитання.

## **6. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ «ОБЛІК І АУДИТ»**

1. Облік і аудит капітальних інвестицій
2. Облік і аудит основних засобів
3. Облік і аудит зносу
4. Облік і аудит нематеріальних активів
5. Облік і аудит гудвілу при придбанні
6. Облік і аудит довгострокових фінансових інвестицій
7. Облік і аудит довгострокової дебіторської заборгованості
8. Облік і аудит запасів
9. Облік і аудит малоцінних та швидкозношуваних предметів
10. Облік і аудит витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції
11. Облік і аудит готової продукції
12. Облік і аудит товарів з оптової торгівлі
13. Облік і аудит товарів в роздрібній торгівлі
14. Облік і аудит готівкових грошових коштів
15. Облік і аудит грошових коштів на поточному рахунку в банку
16. Облік і аудит коштів в іноземній валюті
17. Облік і аудит векселів виданих

18. Облік і аудит векселів отриманих
19. Облік і аудит заборгованості покупців і замовників
20. Облік і аудит поточної дебіторської заборгованості
21. Облік і аудит статутного капіталу
22. Облік і аудит резервного капіталу
23. Облік і аудит прибутків і збитків
24. Облік і аудит банківських позик
25. Облік і аудит розрахунків з оплати праці
26. Облік і аудит розрахунків з постачальниками і підрядниками
27. Облік і аудит розрахунків за податками
28. Облік і аудит розрахунків за ЕСВ
29. Облік і аудит доходів і фінансових результатів
30. Облік і аудит витрат періоду
31. Облік і аудит витрат і доходів майбутніх періодів
32. Облік і аудит об'єктів на позабалансових рахунках
33. Порядок складання і подання фінансової звітності
34. Облік і аудит процесу придбання запасів
35. Облік і аудит процесу придбання необоротних активів
36. Облік і аудит процесу реалізації продукції
37. Особливості використання МСФЗ в Україні і світі
38. Особливості проведення інвентаризації
39. Облік і аудит інноваційної діяльності
40. Особливості спрощеної системи бухгалтерського обліку

## **7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

### **Основна література**

1. Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів. – 2-е вид., перероб. та доп. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 672 с.
2. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Бутинця Ф.Ф. – 8-ме вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2008. – 726 с.
3. Господарський кодекс України затверджений постановою ВР України від 16.01.2003р. № 436 IV / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. № 996-XIV: Електронний ресурс. – Режим доступу: [zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?)
5. Закон України “Про оплату праці” затверджений постановою ВР України від 25.03.95 р. № 144/95-ВР / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Інструкція “Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій” [Затверджена наказом Мінфіну №291 від 30.11.99 р]
7. Конституція України. – Х.: Веста: Видавництво “Ранок”, 2008. – 64 с.

8. План рахунків бухгалтерського обліку від 30.11.99 № 291 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dtkk.com.ua>
9. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] / [затверджений Верховною Радою України від 02.12.2010 № 2755-V]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>.
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
11. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>

#### **Додаткова література**

12. Білуха М.Т. Аудит: Учебник. – К.: Знання, 2003. – 769 с.
13. Бондаренко Н.О., Понікаров В.Д., Попова С.М. Аудит суб'єктів підприємницької діяльності: Навч. Посіб. – К.: Центр навч. Літератури, 2004. – 300 с.
14. Давидов Г.М. Аудит: Підручник. – К.: Знання, 2004. – 511 с.
15. Дорош Н.І. Аудит: методологія і організація. - К.: Знання, 2004. – 402 с.
16. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту: Навч. посіб. – 2-е вид. – К.: Каравелла, 2005. – 560 с.
17. Петрик О.А. Аудит: методологія і організація. - К.: Знання, 2003. – 260 с.
18. Про затвердження методичних рекомендацій по калькулюванню собівартості продукції Наказ Міністерства аграрної політики України № 132 від 18.05.2001 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua>
19. Про затвердження типових форм первинного обліку затверджено Державним Комітетом Статистики України № 263 від 27.07.98. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
20. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. / Я.В. Соколов. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 496 с.
21. Усач Б.Ф. Аудит: Навч. Посіб. – К.: Знання, 2004. – 223 с.

Міністерство освіти і науки України  
Житомирський державний університет імені Івана Франка  
Соціально-психологічний факультет  
Кафедра менеджменту і адміністрування

КУРСОВА РОБОТА  
з дисципліни „Облік і аудит” на тему:

---

---

Виконав

студент(ка)\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності  
6.030601 „Менеджмент”

---

Прізвище, ім'я, по-батькові

Науковий керівник

---

науковий ступінь, вчене звання, П.І.П.

Житомир – 201\_ р.

## **Приклади планів курсових робіт**

### **Тема: «Облік і аудит витрат на збут (на прикладі діяльності ТОВ “Фабрика Класум”))»**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І АУДИТУ ВИТРАТ НА ЗБУТ ТА ЇХ ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ

1.1. Економічна сутність та структура витрат на збут: обліково-контрольний аспект

1.2. Нормативно-правове забезпечення порядку обліку та аудиту витрат на збут

1.3. Документування та відображення в бухгалтерському обліку витрат на збут

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ВИТРАТ НА ЗБУТ У ТОВ “ФАБРИКА КЛАСУМ”

2.1. Економіко-організаційна характеристика підприємства.

2.2. Аналіз системи обліку і контролю підприємства.

2.3. Облік і контроль витрат на збут на підприємстві

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І АУДИТУ ВИТРАТ НА ЗБУТ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ “ФАБРИКА КЛАСУМ”

3.1. Шляхи удосконалення обліку витрат на збут

3.2. Шляхи удосконалення аудиту витрат на збут

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

### **Тема: «Облік і аудит інноваційної діяльності (на прикладі діяльності ТОВ “Новий шлях”))»**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І АУДИТУ ІННОВАЦІЙ

1.1. Економічна сутність та класифікація інновацій

1.2. Нормативно-правове забезпечення порядку обліку та аудиту інноваційної діяльності

1.3. Документування та відображення в бухгалтерському обліку інноваційної діяльності

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ І АУДИТУ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Економіко-організаційна характеристика підприємства.

2.2. Аналіз системи обліку і контролю підприємства.

2.3. Облік і контроль інноваційної діяльності на підприємстві

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ І АУДИТУ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Шляхи удосконалення обліку інноваційної діяльності

3.2. Шляхи удосконалення аудиту інноваційної діяльності

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

## Основні показники господарської діяльності

№ з/п	Показник	Од. вим.	200_	200_	200_	Відхилення 200_ року			
						Від 200_		Від 200_	
						+/-	%	+/-	%
1	Виручка від реалізації	тис. грн.							
2	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн.							
3	Чистий прибуток	тис. грн.							
4	Середньоспискова чисельність працівників	чол.							
5	Річний фонд оплати праці	тис. грн.							
6	Середня заробітна плата на рік	тис. грн.							
7	Продуктивність праці	тис. грн./чо л.							
8	Вартість основних засобів	тис. грн.							
9	Вартість оборотних засобів	тис. грн.							
10	Фондомісткість	-							
11	Фондовіддача	-							
12	Фондоозброєність	-							
13	Коефіцієнт оборотності	-							
14	Період обороту	днів							
15	Рентабельність продукції	%							

Навчальне видання

**Карпюк О.А., Боцян Т.В., Янковська О.І.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ З КУРСУ  
«ОБЛІК І АУДИТ»**

Галузь знань: 0306 Менеджмент і адміністрування

Напрямок підготовки: 6.030601 «Менеджмент»

ОКР «Бакалівр»

Надруковано з оригінал-макета автора

Підписано до друку \_\_\_\_\_. Формат 60х90/16. Ум. друк. арк. 4.05.

Обл. вид. арк. 4.2. Друк різнографічний.

Гарнітура Times New Roman. Зам. 19. Наклад 100.

---

Видавництво Житомирського державного університету  
імені Івана Франка

Свідоцтво про державну реєстрацію:

серія ЖТ №10 від 07.12.04 р.

м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40

електронна пошта (E-mail): zu@zu.edu.ua